

Согласовано

Советом Учреждения

Протокол №4

от 23.04.2020 года

Принято

педагогическим советом

Протокол №6

от 24.04.2020 года

Утверждаю

Директор МБОУ

«Новотинчалинская СОШ»

Гайзатуллина Г.А.

Введено в действие приказ

№102 от 24.04.2020 года

Положение

о библиотеке и библиотечном фонде

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новотинчалинская средняя общеобразовательная школа имени
Н.Г.Фаизова Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, письма Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13) «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 31 мая 2011 г. N 448н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", уставом школы и определяет уровень базисных требований к библиотеке школы (далее - Библиотека).

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новотинчалинская средняя общеобразовательная школа имени Н.Г.Фаизова Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
 - формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования библиотечным фондом и другой библиотечной информацией, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Положением о библиотеке школы утвержденными директором.
- 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СД - диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения: комплектование универсального фонда:
- учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся;
 - научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников;
 - профессиональной литературы для библиотечных работников на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.3. Размещение, организация и сохранность библиотечного фонда.
- 3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

- 3.6. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.8. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.9. Содействие членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга учащихся. Содействие профессиональной компетенции сотрудников, повышению квалификации, проведению аттестации.
- 3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно - информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 3.16. Обеспечение учебной литературой регулируется Положением о порядке обеспечения учебной литературой.

4. Организация деятельности библиотеки, управление, штаты

- 4.1. Основные условия открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом гимназии.
- 4.3. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю). За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
- 4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист-методист по учебным фондам и школьным библиотекам муниципального учреждения "Информационно-методический центр", учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, республиканского информационного центра.
- 4.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 4.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется штатным расписанием школы и приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 31 мая 2011 г. N 448н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;

5.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.1.3. проводить в установленном порядке внеурочные мероприятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.1.4. определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.6. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.7. участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;

5.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.9. - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

5.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

5.2.9. нести ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5.2.10. повышать квалификацию.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Гайзатуллина Гульгена Асхатовна	28.08.2019	
2.	Сабирзянова Эндже Зуфаровна	28.08.2019	
3.	Шамсутдинова Гелюся Семигулловна	28.08.2019	
4.	Алимов Фаргат Гаязович	28.08.2019	
5.	Замалтдинова Динаухария Амирхановна	28.08.2019	
6.	Хакимова Ильгиза Асхатовна	28.08.2019	
7.	Бахитова Милеуша Завитовна	28.08.2019	
8.	Хасанова Айгел Адиевна	28.08.2019	
9.	Шарифзянова Гузалия Исмагиловна	28.08.2019	
10.	Яфизова Фания Джаудатовна	28.08.2019	
11.	Мифтахутдинов Ильдус Загитович	28.08.2019	
12.	Краснова Ильмира Ильнуровна	28.08.2019	
13.	Габбазов Марсель Мансурович	28.08.2019	
14.	Туляков Зуфар Ильгизович	28.08.2019	
15.	Фадеева Алена Петровна	28.08.2019	

